BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa 20 kwietnia 1955 r. Nr 8 (79) Poz. 52—59

TREŚĆ:

52.

ZARZĄDZENIE Nr 34 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 1 kwietnia 1955 r.

w sprawie protokólarnego przejmowania obowiązków przy zmianach na stanowiskach kierowników budów i obiektów.

Zostało stwierdzone, że w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego mają miejsce zbyt częste zmiany na stanowiskach kierowników budów i obiektów. Ponadto zmiany te dokonywane są z reguły bez przeprowadzenia rozliczeń ustępujących kierowników z ich działalności, a protokóły zdawczo-odbiorcze ograniczają się do formalnego stwierdzenia faktu przekazania.

Tego rodzaju postępowanie prowadzi do osłabienia poczucia odpowiedzialności kierowników budów i obiektów i uniemożliwia dochodzenie spowodowanych przez nich szkód i strat.

W celu usunięcia tego stanu rzeczy, zagwarantowania pełnej odpowiedzialności kierowników budów i obiektów za wynik ich pracy, zapewnienia ciągłości ich pracy oraz prawidłowości i realności rozliczeń, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zmiana na stanowisku kierownika budowy wymaga decyzji dyrektora zjednoczenia (przedsiębiorstwa). Zmiana na stanowisku kierownika budowy kluczowej lub gospodarczo ważnej wymaga ponadto zgody dyrektora centralnego zarządu.

Dyrektorzy centralnych zarządów podadzą do wiadomości zjednoczeniom listę budów kluczowych i gospodarczo ważnych.

2. Zmiany na stanowisku kierownika obiektu (robót) wymagają decyzji dyrektora zjednoczenia.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą zmian wywołanych wypowiedzeniem stanowiska pracy przez kierownika budowy.

§ 2. Ustępujący kierownik budowy lub obiektu nie może być przeniesiony na inne stanowisko lub zwolniony z pracy dopóki nie dokona pełnego rozliczenia budowy lub obiektu i dopóki nie nastąpi protokólarne przekazanie rozliczeń i kierownictwa w trybie niniejszego zarządzenia osobie wyznaczonej na jego miejsce.

W przypadkach nadzwyczajnych, jak np.: ciężka długotrwała choroba, śmierć, zatrzymanie kierownika budowy lub obiektu przez władze sądowe lub prokuratorskie, dyrektor zjednoczenia powoła Komisję, która dokona czynności rozliczeń i ich przekazania protokólarnego osobie wyznaczonej na miejsce nieobecnego kierownika budowy lub obiektu.

§ 3. Zmiany na stanowisku kierownika robót i obiektów i związane z tym czynności przekazywania powinny być w zasadzie dokonywane na koniec ostatniego dnia miesiąca.

§ 4. O terminie zmiany na stanowisku kierownika budowy należy powiadomić głównego księgowego zjednoczenia (przedsiębiorstwa), oraz inwestora.

§ 5. W przypadkach uzasadnionych główny księgowy może zarządzić, aby protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono na podstawie spisu z natury składników majątkowych budowy.

§ 6. 1. Przejęcie kierownictwa budową powinno być dokonane protokólarnie przy udziale: naczelnego inżyniera zjednoczenia lub jego zastępcy, głównego księgowego lub jego zastępcy, oraz zaproszonego przedstawiciela nadzoru inwestycyjnego.

2. Nie przybycie przedstawiciela nadzoru inwestycyjnego nie wstrzymuje czynności zdawczo-odbiorczych.

§ 7. 1. Protokół z czynności zdawczo-odbiorczych powinien w szczególności zawierać:

1) imiona i nazwiska oraz adresy zdającego i przejmującego budowę,
2) imiona i nazwiska osób wymienionych w § 5.
3) stwierdzenie czy:
   a) przejęcie budowy odbywa się na podstawie spisów z natury składników majątkowych, czy też na podstawie uzgodnionych z księgowością kartotek ilościowych,
   b) na budowie znajdują się materiały inwestora, z podaniem sposobu ich przechowania, ewidencji, rozliczeń itp.,
   c) na budowie znajduje się lista obiektów będących w budowie oraz czy wszystkie roboty prowadzone są na podstawie zleceń wydanych przez dział planowania zjednoczenia,
   d) na wszystkie materiały pobrane do produkcji do dnia przejęcia budowy wystawione są odpowiednie kwity magazynowe,
   e) prowadzona jest należycie ewidencja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu a w szczególności dotycząca wyposażenia robotników w odzież roboczą i ochronną,
   f) jaki jest stan dokumentacji technicznej i kosztorysowej, czy zostały sporządzone i uzgodnione dane wyjściowe, będące podstawą ustalenia cen kosztorysowych oraz czy dokumentacja kosztorysowa jest kompletna.

      Podać należy również czy dokumentacja została w obowiązującym terminie dostarczona i uzgodniona z inwestorem oraz wymienić zakres dokumentacji nieuzgodnionej i sprawy sporne,
   g) do jakiego stanu wyprowadzony jest dziennik budowy,
   h) jaki jest stan fakturacji i dokumentów zastępczych na dzień przejęcia budowy (od początku roku),
   i) jaka jest rzeczywista wysokość kosztów budowy oddzielnie według obiektów i łącznie całej budowy, od początku roku z uwzględnieniem robót w toku na początek roku do miesiąca poprzedzającego przejęcie budowy,
   j) czy zdający czynności kierownik budowy przekazał do księgowości wszystkie dokumenty dotyczące kosztów robót i usług obcych jak: baz sprzętu, transportu, wozaków, spółdzielń, oraz rachunków za prąd, gaz, wodę itp.,
   k) jakiego rodzaju świadczenia usług lub materiałów wykonano dla podwykonawców, na które nie wystawiono rachunków i w jakim stanie znajduje się rozliczenie z podwykonawcami,
   l) czy wszystkie obiekty zakończone przekazane są inwestorowi ostatecznie,
   m) czy, jakie i w jakich rozmiarach koszty ponosi budowa z tytułu poprawkowych robót,
   n) stwierdzenie zgodności fakturacji z rzeczywistym zaawansowaniem robót,
   o) zgodność prowadzenia na bieżąco księgi obmiarów z wykonywanymi robotami,
   p) czy w przypadku posiadania przez budowę konta bankowego stan kasy jest zgodny z raportem kasowym, jak również czy ostatni raport jest zgodny z wyciągiem bankowym.

2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 lit. h) oraz i) dostarcza główny księgowy.

3. Oprócz danych, o których mowa w ust. 1, protokół winien zawierać omówienie przyczyn ewentualnych strat na budowie na poszczególnych obiektach, jak również inne potrzebne dane dotyczące budowy.

4. W protokóle należy również określić datę zobowiązującą ustępującego kierownika do sporządzenia wszystkich zaległych rachunków jak również do dostarczenia innych dokumentów i wyjaśnień, które okażą się niezbędne.

§ 8. Protokół sporządza się w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla zdającego, przejmującego, naczelnego inżyniera oraz głównego księgowego.

§ 9. 1. Przy przekazywaniu funkcji kierownika obiektu protokół zdawczo-odbiorczy winien być spisany w obecności kierownika budowy lub jego zastępcy i zawierać jedynie te dane, za które zgodnie z obowiązującymi w zjednoczeniu przepisami kierownik obiektu jest odpowiedzialny.

2. Kopię protokółu należy dostarczyć głównemu księgowemu zjednoczenia.

§ 10. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 1955 r.

MINISTER **Dr Cz. Bąbiński**

53.

OKÓLNIK Nr 21

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ

KS-I/D-5a

z dnia 5 kwietnia 1955 r.

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej przez jednostki budownictwa przemysłowego.

W związku z instrukcją Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1954 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej (Monitor Polski Nr A-120. poz. 1707) — polecam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady inwentaryzowania zapasów materiałowych w sposób ciągły, zawarte w instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego okólnika.

§ 2. Przedsiębiorstwa (zjednoczenia) budownictwa przemysłowego mogą przeprowadzać inwentaryzowanie zapasów materiałowych w sposób ciągły, po uzyskaniu zgody Centralnej Księgowości w trybie, określonym w § 3.

§ 3. Przedsiębiorstwo (zjednoczenie), które zamierza prowadzić inwentaryzowanie zapasów w sposób ciągły, obowiązane jest przedłożyć odpowiednio umotywowany wniosek nadzorującemu je centralnemu zarządowi, który z kolei przedkłada go do zatwierdzenia Centralnej Księgowości za pośred-

nictwem Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego.

Przedsiębiorstwo podległe bezpośrednio Ministrowi składa wniosek Centralnej Księgowości również za pośrednictwem Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego.

Zarówno centralny zarząd branżowy, jak i Centralny Zarząd Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego opiniują wniosek, badając w szczególności stopień przygotowania organizacyjnego jednostki do wprowadzenia metody ciągłej spisów inwentaryzacyjnych.

§ 4. Uzyskanie zgody na stosowanie inwentaryzacji ciągłej jest równoznaczne ze zwolnieniem danej jednostki od obowiązku przeprowadzania jednorazowych spisów zapasów materiałowych, w terminach ustalonych okresowymi instrukcjami inwentaryzacyjnymi Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, z wyjątkiem przypadków, określonych w § 18 załączonej instrukcji.

§ 5. Przedsiębiorstwa (zjednoczenia) budownictwa przemysłowego, które otrzymały już zgodę na przeprowadzanie inwentaryzacji metodą ciągłą, obowiązane są, z chwilą wejścia w życie niniejszego okólnika, poczynić odpowiednie zmiany organizacyjne w pracy komórek inwentaryzacji ciągłej, wypływające z załączonej instrukcji oraz stosować z tą chwilą zasady w niej zawarte.

§ 6. Okólnik wchodzi w życie z dniem 1 maja 1955 r.

Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik Nr 1 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 8 stycznia 1954 r. w sprawie stosowania przez jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego instrukcji dotyczącej zasad i sposobu przeprowadzania ciągłej inwentaryzacji (Biuletyn M.B.Przem. Nr 2, poz. 8).

w/z MINISTRA **Inż. St. Farjaszewski**
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do okólnika Nr 21 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 kwietnia 1955 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania ciągłej inwentaryzacji w jednostkach budownictwa przemysłowego.

I. Wstęp

§ 1. Inwentaryzacja ciągła, będąc jedną z metod kontroli stanu zapasów materiałów, dokonywanej z natury polega na zastąpieniu pełnej inwentaryzacji całego stanu zapasów, dokonywanej jednorazowo w określonym terminie, przez stałe i planowe inwentaryzacje cząstkowe, dokonywane bieżąco na przestrzeni całego roku.

Inwentaryzacja ciągła zmierza poprzez bieżące, cząstkowe sprawdzanie stanu zapasów — do ustalenia i wyjaśnienia różnic pomiędzy stanem faktycznym a danymi ewidencjami, do wzmocnienia dyscypliny w gospodarce zapasami i do przyspieszenia prac bilansowych, usuwając z tych prac problem długotrwałych uzgodnień stanów i wyjaśnień różnic, powstałych na koniec okresu sprawozdawczego.

II. Przedmiot inwentaryzacji

§ 2. 1. Inwentaryzacją ciągłą należy objąć wyłącznie zapasy materiałów, podlegające spisom z natury w myśl zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 359), a mianowicie materiały eksploatacyjne i inwestycyjne bez względu na to, czyją stanowią własność, a więc również materiały obce, będące w przechowaniu przedsiębiorstwa z wyjątkiem materiałów w drodze, materiałów w przerobie oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

2. Przez materiały eksploatacyjne należy rozumieć: 1) materiały podstawowe, 2) pomocnicze, 3) konstrukcje stalowe, 4) elementy prefabrykowane zakupione, 5 paliwo, 6) części zapasowe maszyn i urządzeń, 7) opakowania, 8) przedmioty nietrwałe na składzie, 9) towary, 10) zapasy nieprzemysłowe, 11) inwentarz żywy, 12) odpadki.

3. Inwentaryzację pozostałych składników majątkowych, tzn. środków trwałych, wyrobów gotowych, półfabrykatów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, nakładów inwestycyjnych, robót w toku, rozliczeń i środków pieniężnych przeprowadza się jednorazowo, w terminach ustalonych każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

4. Inwentaryzacja ciągła nie obejmuje materiałów w przechowalniach — pakamerach (pobranych do produkcji, lecz nie zużytych), które podlegają spisom okresowym oraz drewna w szalunkach i rusztowaniach, wchodzącego w skład robót w toku i na skutek tego nie inwentaryzowanego odrębnie jako materiał.

III. Organizacja komórek inwentaryzacji ciągłej, technika i zakres ich prac oraz warunki zabezpieczające sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą ciągłą.

§ 3. Prace inwentaryzacyjne, przy zastosowaniu zasad inwentaryzacji ciągłej, wykonywane są w ramach normalnych czynności, powołanych do tego celu przez dyrektora (kierownika) jednostki, stałych komórek inwentaryzacji ciągłej (wydziałów, względnie referatów), podporządkowanych organizacyjnie bezpośrednio zastępcy dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia.

§ 4. Komórki inwentaryzacji ciągłej działają w każdej, samodzielnie bilansującej, operatywnej jednostce organizacyjnej.

§ 5. 1. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy komórki inwentaryzacji ciągłej (inspektorzy) w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany magazyn oraz przy udziale osób delegowanych przez dyrektora (kierownika) jednostki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja (np. na budowie, przy udziale osoby delegowanej przez kierownika budowy, w bazach materiałowych — kierowników baz itp.).

2. Inwentaryzacja przeprowadzana przez inspektora spisowego wyłącznie w obecności magazyniera nie może być uznana za ważną.

3. Zarówno w przypadku kontrolowania stanu zapasów w bazach materiałowych, jak i na budowach, komórka inwentaryzacji ciągłej obowiązana jest dokooptować do prac spisowych przedstawiciela miejscowego czynnika społecznego celem stałego i bezpośredniego włączenia się jego do prac inwentaryzacyjnych.

§ 6. 1. Kontrolowanie wszystkich zapasów w magazynach powinno odbywać się co najmniej 2 razy w ciągu roku z tym, że poszczególne zapasy powinny być zinwentaryzowane co najmniej raz w każdym półroczu, a czasokres dzielący kolej-

no spisy tego samego zapasu nie może być krótszy, niż jeden kwartał.

2. Komórka inwentaryzacji ciągłej powinna być w związku z tym należycie obsadzona, aby zdolna była wykonać nałożone na nią zadania w sposób właściwy i terminowo.

§ 7. Do obowiązków kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej należy:

1) sporządzanie projektu rocznego i kwartalnych planów inwentaryzacji ciągłej,

2) organizowanie i kontrola działalności komórki inwentaryzacji ciągłej,

3) dopilnowywanie właściwego zorganizowania terenów spisowych,

4) przygotowywanie i zbieranie arkuszy spisowych od inspektorów spisowych,

5) instruowanie pracowników spisowych,

6) terminowe przedkładanie komisji weryfikacyjnej materiałów ustalających różnice inwentaryzacyjne,

7) stawianie wniosków, dotyczących usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń poczynionych w czasie inwentaryzacji.

§ 8. 1. Jednostki organizacyjne, które uzyskały zgodę na spisywanie materiałów metodą ciągłą obowiązane są w szczególności do:

1) przechowywania zapasów w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp oraz umożliwiający szybkie i sprawne przeliczenie (przemierzenie) spisywanych materiałów bez uprzedniego przygotowania się do tej akcji,

2) bieżącego prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów w magazynach i składowiskach, przy czym dane tej ewidencji powinny być uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową materiałów (kartoteką ilościowo-wartościową, tabulogramami itp) co najmniej raz w miesiącu,

3) prowadzenia bieżąco wykazu (rejestru) baz materiałowych, magazynów produkcyjnych, pakamer zgodnie z postanowieniem zarządzenia Nr 195 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 sierpnia 1952 r. w sprawie sieci magazynowej (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 12(19), poz. 83),

4) przestrzegania, aby wagi i miary znajdujące się w magazynie i składowisku były wycechowane i gotowe stale do użycia.

2. Przy ustalaniu podziału terenu na rejony i pola spisowe, za rejony spisowe należy uważać poszczególne budowy, natomiast za pola spisowe — biura, składy i magazyny.

§ 9. 1. Prace komórki inwentaryzacji ciągłej odbywają się w oparciu o roczne, kwartalne i operatywne miesięczne plany inwentaryzacji każdej grupy materiałów.

2. W oparciu o operatywne plany miesięczne sporządza się na każdy miesiąc dzienne plany pracy (harmonogramy — wzór Nr 1), zatwierdzane na wniosek kierownika komórki przez zastępcę dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia.

3. Plany, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać co najmniej następujące dane: 1) symbole materiałów, 2) symbole branżowego planu kont, 3) symbol grupy, 4) miejsca składowania, 5) terminy spisów.

4. Przy ustalaniu częstotliwości oraz terminów spisów poszczególnych materiałów należy uwzględniać warunki składowania (pomieszczenia zamknięte, otwarte), sezonowość tworzenia zapasów, wartość spisywanych materiałów, techniczne ułatwienie dokonania spisu, przeprowadzenie spisu materiałów leżących na zwałach oraz pory roku tak, aby w okresie wiosennym, letnim i jesiennym inwentaryzacją ciągłą były objęte materiały składowane na wolnym powietrzu. Ponadto należy zwrócić uwagę, aby plan ten nie zakłócał normalnej pracy przedsiębiorstwa.

5. Plany operatywne miesięczne mogą, w uzasadnionych przypadkach, przewidywać odchylenia tak co do terminu, jak i co do przedmiotów spisu planu kwartalnego, o ile tylko zabezpieczają jego wykonanie w okresie półrocznym.

6. Plany inwentaryzacji ciągłej powinny być uzgadniane z głównym księgowym przedsiębiorstwa i na dowód uzgodnienia przez niego podpisane.

7. Do planu inwentaryzacji ciągłej powinien być dołączony wykaz miejsc składowania materiałów, zaopatrzony klauzulą, że obejmuje on wszystkie miejsca składowania materiałów.

§ 10. 1. Plany inwentaryzacji ciągłej zarówno zatwierdzone, jak i projekty, są tajne i przed doręczeniem ich inspektorom spisowym mogą być okazywane przez kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej jedynie dyrektorowi (kierownikowi) jednostki, jego zastępcy do spraw administracji i zaopatrzenia, głównemu księgowemu oraz osobom specjalnie do tego celu upoważnionym przez dyrektora.

2. Przy metodzie inwentaryzacji ciągłej obowiązuje bezwzględnie zasada utrzymywania dziennych harmonogramów prac w ścisłej tajemnicy. Dzienne plany prac podawane są inspektorom spisowym dopiero w momencie wyjścia ich w teren.

3. Wychodząc w teren inspektor spisowy otrzymuje poza dziennym planem pracy odpowiednią ilość arkuszy spisowych.

4. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, a ich ewidencję prowadzi kierownik, względnie upoważniony przez niego pracownik, według wzoru Nr 3, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 11. 1. Arkusz spisowy (wzór Nr 2) wypełnia inspektor spisowy w jednym egzemplarzu ołówkiem kopiowym lub atramentem, przy czym ewentualne poprawki przeprowadza w sposób umożliwiający odczytanie tekstu, względnie cyfry błędnej, tzn. przez skreślenie pozycji błędnej i wpisanie poprawnej, zaznaczając w uwagach przyczynę poprawki.

2. Arkusz spisowy podpisują: inspektor spisowy, magazynier oraz wszyscy pozostali, obecni przy inwentaryzacji.

3. W jednostkach, w których został wprowadzony kartkowy system inwentaryzacji można przeprowadzać inwentaryzację ciągłą nie na arkuszach spisowych, lecz na kartkach inwentaryzacyjnych, stanowiących, podobnie jak arkusze spisowe, druki ścisłego zarachowania.

§ 12. 1. Inwentaryzacja odbywa się w obecności magazyniera w sposób zwykły przez przeliczenie, przeważenie względnie przemierzenie materiałów.

2. Przystępując do inwentaryzacji kontroluje się w pierwszym rzędzie kartę magazynową spisywanego materiału.

3. Kontrolę przeprowadza się wychodząc ze stanu na dzień 1 stycznia i podliczając następnie przychody i rozchody za okresy:

1) do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma miejsce spis,
2) do dnia spisu.

4. Po ustaleniu stanu kontrolowanego materiału z natury, przez porównanie go ze sprawdzonym na dzień spisu stanem ewidencyjnym kartoteki magazynowej wyprowadza się na kartach magazynowych różnice inwentaryzacyjne. Różnice te korygują stan kartotekowy materiału.

5. Po stwierdzeniu i wyprowadzeniu różnic, inspektor spisowy wpisuje na karcie materiałowej pod datą spisu stan stwierdzony konta, pozostawiając po ostatnim zapisie cztery wolne rubryki, przeznaczone na zamknięcie zapisów materiałowych i potwierdza ten fakt pieczątką „INWENTARYZACJA" oraz podpisem. Szerokość pieczątki powinna odpowiadać szerokości jednej linii kartoteki.

6. Na stwierdzone różnice ilościowe inspektor spisowy wystawia protokóły różnic, przewidziane w § 17 ust. 13 instrukcji o gospodarce magazynowej Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego (załacznik Nr 1 do okólnika Nr 6 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 22 stycznia 1954 r.), uaktualniające stany książkowe.

Powyższe dowody podpisuje kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej oraz inspektor spisowy.

§ 13. 1. Niezależnie od inwentaryzacji ilościowej oraz stwierdzenia różnic, inspektor spisowy przeprowadza w magazynie w stosunku do materiałów objętych inwentaryzacją kontrolę jakościową, a mianowicie:

1) kontroluje dokumentację magazynową pod względem prawidłowości jej wystawiania, bieżącej i poprawnej ewidencji ilościowej zapasów, właściwej symboliki materiałów itp.,
2) sprawdza sposób magazynowania zapasów,
3) kontroluje stopień użyteczności materiałów i materiały niechodliwe zgłasza do służby zaopatrzenia celem dokonania przerzutu lub upłynnienia,
4) przeprowadza wyjaśnienie różnic między rzeczywistym stanem zapasów materiałowych, a stanem wykazanym w księgach (weryfikacje) bezpośrednio po ich stwierdzeniu, biorąc za podstawę do porównania stanu faktycznego uzgodniony stan zapasu w kartotece magazynowej z księgowością materiałową,

2. Przy spisywaniu materiałów inspektor spisowy odrębnie wydziela:

1) zapasy wyładowane i nie odebrane przez komisję techniczną,
2) dostawy nie przyjęte od dostawców i objęte reklamacjami,
3) zapasy sprzedane, lecz z jakichkolwiek przyczyn pozostające w magazynach,
4) zapasy przyjęte od zleceniodawców do przerobu (np. obce surowce).

3. W przypadku magazynowania jednakowych składników majątkowych w kilku miejscach lub istnienia znacznych zapasów, niemożliwych do spisania w ciągu jednego dnia, należy podjąć środki zabezpieczające przed zniekształceniem stanu faktycznego.

4. Inspektor spisowy winien zwrócić szczególną uwagę, aby materiały przewidziane do zinwentaryzowania, z chwilą rozpoczęcia spisu nie były wydawane lub przenoszone z rejonu na inne miejsce

5. W przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości, przeprowadzający spis zwraca na nie uwagę magazyniera, udziela mu odpowiedniej instrukcji, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć zawiadamia bezzwłocznie kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej.

§ 14. 1. Po ukończeniu spisu inspektor spisowy, niezależnie od wypełnienia arkusza spisowego, sporządza dodatkowy protokół, z którego treścią jest obowiązany zapoznać, w obecności osób towarzyszących spisowi, magazyniera odpowiadającego za przechowanie zapasów w danym rejonie, żądając następnie złożenia przez niego oświadczenia o zgodności danych protokółu ze stanem faktycznym. Odmowa złożenia takiego oświadczenia przez magazyniera wymaga umieszczenia w protokóle uzasadnienia odmowy.

2. Protokół winien zawierać:

1) nazwę i numer magazynu objętego kontrolą (względnie jego część),
2) ocenę wyników inwentaryzacji co do prawidłowości księgowania obrotów, oznaczania dowodów właściwą symboliką, obiegu dokumentacji magazynowej,
3) wnioski usprawniające prace magazynowe, a dotyczące przechowywania materiałów, stanu materiałów niechodliwych.

3. Protokół z dokonania spisu wraz z oświadczeniem magazyniera uzupełnia dokumentację spisu, jaką stanowią arkusze spisowe.

§ 15. Komórka inwentaryzacji ciągłej sporządza raz na miesiąc zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu pracy za miesiąc sprawozdawczy. Sprawozdanie winno w sposób zwięzły przedstawić przebieg prac w stosunku do założeń harmonogramów oraz podać stwierdzone uchybienia i usterki, zauważone w trakcie spisu w magazynach i składowiskach.

Jeden egzemplarz sprawozdania przedkłada, w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym, kierownikowi jednostki.

IV. Inwentaryzacja materiałów zużywanych masowo.

§ 16. 1. Spisu ilościowego materiałów zużywanych masowo na terenie objętym budową, jak np. cegły, cementu, piasku, żwiru, kruszywa, żelaza itp. dokonuje komisja wyłoniona przez kierownika budowy, w ostatnim dniu miesiąca, na arkuszach spisowych (wzór Nr 2) i zgodnie z przepisami powołanej wyżej instrukcji o gospodarce magazynowej (§ 37, ust. 12 — 15).

2. Kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej obowiązany jest przewidzieć w planach pracy komórki doraźny udział inspektorów spisowych w akcji kontrolowania spisów, o których mowa w ust. 1. Prace te w jednym z miesięcy I-go półrocza i w jednym II-go półrocza winny mieć charakter bezpośredniego udziału komórki w pracach spisowych materiałów zużywanych masowo.

3. Arkusze spisowe, po wypełnieniu i zaopatrzeniu podpisami osób, które przeprowadziły spis oraz podpisem kierownika budowy otrzymuje komórka inwentaryzacji ciągłej celem przeanalizowania.

4. Stwierdzone stany zapasów materiałów, o których mowa w ust. 1, i różnice inwentaryzacyjne tych materiałów przekazywane są w dalszej kolejności do księgowości materiałowej dla przeprowadzenia wyceny i kontroli zużycia oraz ustalenia faktycznych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Weryfikacja różnic przebiega w trybie obowiązującym pozostałe materiały.

V. Tryb weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i odpisywania niedoborów.

§ 17. 1. Weryfikację różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza powołana do tego celu przez dyrektora jednostki komisja weryfikacyjna.

2. W skład komisji wchodzą:

1) zastępca dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia jako przewodniczący,
2) przedstawiciel działu zaopatrzenia,
3) przedstawiciel głównego księgowego,
4) kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej,
5) przedstawiciel księgowości materiałowej,
6) zainteresowany inspektor spisowy,
7) przedstawiciel czynnika społecznego.

3. Komisja zbiera się co najmniej dwa razy w miesiącu dla rozpatrzenia ujawnionych w okresie bieżącym bieżących różnic i postawienia dyrektorowi jednostki odpowiednich wniosków.

4. Komisja przeprowadza weryfikację różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o przedstawione jej przez komórkę inwentaryzacji ciągłej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzone na wzorze CWD In 19.

5. Sposób weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności określanie ubytków od strony norm określa szczegółowo powołana wyżej instrukcja o gospodarce magazynowej.

6. Protokół, zawierający wynik pracy komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół powinien być sporządzany w 2-ch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje księgowość materiałowa, drugi — kierownik jednostki. Egzemplarz ten kierownik jednostki kieruje następnie do jednostki nadrzędnej w celu uzyskania zatwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, przekraczających normy branżowe

VI. Postanowienia końcowe.

§ 18. 1. Główny księgowy jednostki ma obowiązek doraźnego kontrolowania postępu prac komórki inwentaryzacji ciągłej w stosunku do założeń planowych.

2. Praca inspektorów spisowych powinna być kontrolowana wyrywkowo przez inspektorów zaopatrzenia wszystkich szczebli organizacyjnych, oraz rewidentów księgowych. O przeprowadzonej kontroli należy każdorazowo zamieścić wzmiankę na arkuszu spisowym, przy kontrolowanych pozycjach. W przypadku stwierdzenia niedokładności spisu, dyrektor jednostki wyda odpowiednie zarządzenie nakazujące powtórzenie spisu.

3. W przypadkach stwierdzenia przez osoby kontrolujące przeprowadzania inwentaryzacji w sposób niezgodny z niniejszymi przepisami dyrektor jednostki obowiązany jest zarządzić w takich przypadkach dokonanie jednorazowego pełnego spisu z natury wszystkich materiałów w terminie, który ustali Centralna Księgowość.

4. Jeżeli z przeprowadzonej wcześniej kontroli okaże się, że do dnia 30 czerwca lub 31 grudnia spisy z natury nie obejmą wszystkich zaplanowanych do spisu materiałów, wówczas materiały nie objęte spisem z natury na dzień kontroli dyrektor jednostki zarządzi spisać na te dni według zasad przewidzianych dla spisów jednorazowych, powiadamiając o wydanym zarządzeniu Centralną Księgowość.

§ 19. Kierownicy budów i baz materiałowych obowiązani są zapewnić inspektorom spisowym i pozostałym osobom, biorącym udział w inwentaryzacji, w dostatecznym stopniu pomoc w postaci przydzielenia im na czas spisu odpowiedniej i wystarczającej ilości pracowników fizycznych, jak również środków ułatwiających przeliczenie, przemierzenie względnie przeważenie spisywanych materiałów

....
(nazwa zakładu)

Wzór Nr 1

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 21 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 kwietnia 1955 r

DZIENNY PLAN PRACY

na dzień.. 195... r.

Godziny	Nr magazynu	Nazwa magazynu lub miejsca składowania	Ilość pozycji materiałowych do spisania	Symbole kart materiałów do inwentaryzowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6

....
(nazwa zakładu)

Wzór Nr 2

Załącznik Nr 3 do okólnika Nr 21 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 kwietnia 1955 r

Nr arkusza..................

Magazyn..

ARKUSZ SPISU Z NATURY

z dnia.. 195... r.

Lp	Nr pola spisu	Symbol materiału	Nazwa materiału	Wymiar	Jedn. miary	Cena	Stan w dniu .... 195..... r.			Różnice		Uwagi
							wg spisu	wg kart magazyn.	wg księg. mater.	niedobory	nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

....
(nazwa zakładu)

Wzór Nr 3

Załącznik Nr 4 do okólnika Nr 21 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 kwietnia 1955 r.

KONTROLA ARKUSZY SPISOWYCH

Lp.	Numer arkuszy spisowych		Data wydania	Podpis kierownika komórki	Data zwrotu arkusza		Pokwitowanie st. księg.		Uwagi
	Nr	szt.			przez insp. spis	przez dział księgowy	1	2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54.

PISMO OKÓLNE Nr 54/GM.II

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

GABINET MINISTRA

z dnia 4 kwietnia 1955 r.

w sprawie wzorów pozwów w postępowaniu upominawczym i nakazowym.

W związku z treścią dekretu z dnia 18 lutego 1955 r. o przekazaniu państwowym biurom notarialnym niektórych czynności sądowych (Dz. U. Nr 9, poz. 36) ulegają zmianie wzory pozwów w postępowaniu upominawczym i nakazowym stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do pisma okólnego Nr 17 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego GM.II-7-79/54 z 18 grudnia 1954 r.

Od 1 kwietnia 1955 r. dla spraw zgłaszanych do miejscowości posiadających państwowe biura notarialne obowiązują wzory stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego pisma okólnego.

DYREKTOR GABINETU MINISTRA

M. Marlewicz

Załącznik Nr 1 do pisma okólnego Nr 54/GM.II Gabinetu Ministra z dnia 4 kwietnia 1955 r.

Do

Państwowego Biura Notarialnego

w..

Powód..

adres..

Pozwany..

adres..

Wartość
przedmiotu sporu
zł. ....

POZEW

w postępowaniu upominawczym

Powód wnosi o orzeczenie nakazem zapłaty:

Pozwany.. winien w ciągu dwóch tygodni od doręczenia nakazu zapłacić powodowi kwotę zł. .... (słownie złotych..) z odsetkami prawnymi od dnia................................ do dnia zapłaty oraz z kosztami sądowymi i za prowadzenie sprawy według norm przepisanych, albo w tym terminie wnieść sprzeciw.

W przypadku wniesienia przez pozwanego sprzeciwu lub odmowy wydania nakazu zapłaty przez Biuro — powód na zasadzie art. 4 ust. 1 dekretu z dnia 18 lutego 1955 r. (Dz. U Nr 9, poz. 56) oraz art. art. 470 i 472 K.P.C. wnosi o:

1. przekazanie sprawy sądowi powiatowemu do zwykłego postępowania,

2. o zasądzenie wyrokiem od pozwanego.............................. na rzecz powoda zł.............. (słownie złotych.....................) z odsetkami prawnymi od dnia.............................. do dnia zapłaty i kosztami sądowymi i za prowadzenie sprawy według norm przepisanych,

3. o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,

4. o przeprowadzenie rozprawy i w nieobecności powoda

Uzasadnienie

....

....

Dowody: 1. ....

2. ....

3. ....

Załączniki: odpisy pism z rubryki „dowód", odpis pozwu i załączników dla strony pozwanej.

....
podpis

Załącznik Nr 2 do pisma okólnego Nr 54/GM.II Gabinetu Ministra z dnia 4 kwietnia 1955 r.

Do

Państwowego Biura Notarialnego

w..

Powód..

adres..

Pozwani..

adres..

Wartość
przedmiotu sporu
zł. ....

POZEW

w postępowaniu nakazowym o należność z weksla

Powód wnosi o orzeczenie nakazem zapłaty:

Pozwani..

....

winni w ciągu trzech dni od doręczenia nakazu zapłaty soli-

darnie zapłacić powodowi kwotę zł. .... (słownie złotych ....)
z procentem prawnym od dnia.............................. do dnia zapłaty, zł. .... kosztów protestu, zł. .... prowizji komisowej, oraz koszta sądowe i za prowadzenie sprawy według norm przepisanych, albo w tymże terminie zgłosić zarzuty.

W przypadku zgłoszenia przez pozwanych zarzutów powód wnosi o:

1) przekazanie sprawy sądowi powiatowemu,

2) o utrzymanie nakazu w mocy

Uzasadnienie

Z weksla wystawionego w dniu..............................
zaprotestowanego w dniu..............................
pozwany.............................. jako wystawca,
a pozwani..............................
....
jako indosanci zobowiązani są do solidarnej zapłaty powodowi kwoty zł. .... z odsetkami, kosztami protestu i prowizji komisowej

Dowody: 1) oryginał weksla z protestem,

2) ....

Załączniki: dokumenty z rubryki „dowód" oraz odpisy pozwu z załączników dla pozwanych.

....
podpis

55.

PISMO OKÓLNE Nr 49/KS

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ

Znak: KS-I/J.B-1a

z dnia 24 marca 1955 r.

w sprawie ujęcia księgowego kosztów poniesionych w latach ubiegłych oraz księgowań na koncie „straty i zyski" w przedsiębiorstwach resortu budownictwa przemysłowego.

W celu osiągnięcia prawidłowej ewidencji dochodów i prawidłowego rachunku kosztów, Centralna Księgowość w oparciu o ustalenia Ministerstwa Finansów (Departament Księgowości) ustala i wyjaśnia, co następuje:

Konto „Straty i zyski" („Straty i zyski za rok bieżący") służy do:

1) bieżącego rejestrowania strat i zysków nadzwyczajnych o charakterze losowym (spowodowanych działaniem siły wyższej),

2) bieżącego rejestrowania kosztów i dochodów pozaoperacyjnych, nie podlegających księgowaniu na kontach gospodarki nieprzemysłowej, pozazakładowej itp. (np. koszty i dochody z tytułu wydzierżawionych środków trwałych),

3) bieżącego rejestrowania strat z tytułu należności przedawnionych, prekludowanych i nieściągalnych w przypadkach określonych odpowiednimi przepisami,

4) bieżącego rejestrowania innych strat i zysków nadzwyczajnych,

5) rejestrowania w końcu roku zapisów wyrażających przeniesienie rocznego wyniku działalności z odpowiednich kont wynikowych.

Wszelkiego rodzaju koszty i dochody lat ubiegłych (jak również ich poprawki i korekty), kwalifikujące się w chwili ich poniesienia względnie osiągnięcia do księgowania na właściwym koncie kosztów lub dochodów (konta kosztów, sprzedaży, podatku obrotowego itp.) podlegają księgowaniu na tych kontach w okresie, w którym je ujawniono lub ustalono, nie zaś na koncie „straty i zyski („Straty i zyski za rok bieżący") w poz. straty lub zyski z lat ubiegłych.

Na przykład w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych:

1. Koszty bezpośrednie produkcji budowlano-montażowej, dotyczące robót wykonywanych w latach ubiegłych, a ujawnione w roku bieżącym

— odnoszące się do obiektów nie rozliczonych ostatecznie w latach ubiegłych, ewidencjonuje się w księgach roku bieżącego na kontach kosztów produkcji budowlano-montażowej 151—153,

— odnoszące się do obiektów rozliczonych ostatecznie w latach ubiegłych, ewidencjonuje się w księgach roku bieżącego na koncie 162 „Inne koszty ogólne" w poz. 162/9 „Pozostałe inne koszty ogólne".

2. Koszty ogólne produkcji budowlano-montażowej za lata ubiegłe, ujawnione w roku bieżącym, niezależnie od tego czy dotyczą one budów wykonywanych i niezakończonych w latach ubiegłych czy też budów zakończonych w latach ubiegłych ewidencjonuje się na koncie 161 „Koszty administracyjno-gospodarcze" i 162 „Inne koszty ogólne" we właściwych pozycjach kosztów.

3. Koszty związane z ogólnym zarządem przedsiębiorstwa ewidencjonuje się — niezależnie od tego jakiego roku dotyczą — na kontach kosztów ogólnych.

4. Na koncie 201 „Straty i zyski" nie mogą być ujmowane żadne koszty lat ubiegłych. Ujmuje się je łącznie z kosztami roku bieżącego.

W związku z powyższym pozycja straty (zyski) lat ubiegłych w ogóle nie wystąpi, a posiadające ten charakter zdarzenie gospodarcze, jak np. strata spowodowana działaniem siły wyższej, ujawniona w roku następnym po tym, w którym miała miejsce, winno być ujmowane we właściwej pozycji analitycznej strat i zysków — w danym przypadku jako strata spowodowana działaniem siły wyższej.

Dla uniknięcia wątpliwości co do rodzaju operacji podlegających księgowaniu na koncie „straty i zyski" („straty i zyski za rok bieżący") podaje się poniżej ich wykaz wraz z określeniem właściwych dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych

A. Zapisy po stronie „Winien"

Rodzaj operacji	Podstawa zapisu
1. Przedawnione i prekludowane należności	Polecenie księgowania wystawione po upływie określonego odpowiednimi przepisami terminu przedawnienia względnie prekluzji. Odpis polecenia księgowania należy przesłać do wiadomości jednostki nadrzędnej.
2. Należności nieściągalne	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji dyrektora, zatwierdzonej przez jednostkę nadrzędną w trybie zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 9 z dnia 22 lutego 1951 r.
3. Drobne różnice spowodowane zaokrągleniem księgowanych kwot	Polecenie księgowania
4. Końcowe salda na kontach należności (do wysokości 5 złotych)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji dyrektora wydanej w trybie podanym w piśmie okólnym Nr 21 Ministerstwa Bud. Przem. z dnia 29 maja 1954 r. w sprawie trybu postępowania z końcowymi saldami na kontach należności i zobowiązań (Biul. M.B.Przem Nr 13(58), poz. 87).
5. Przecena środków obrotowych spowodowana działaniem siły wyższej (częściowe zniszczenie, uszkodzenie itp. materiałów, towarów, wyrobów i innych składników środków obrotowych)	Polecenie księgowania oparte o protokół szkód, akceptowany przez jednostkę nadrzędną

Uwaga

Na koncie strat i zysków nie podlegają księgowaniu wyniki przeszacowania, spowodowane zmianami cen, jak również wywołane zmniejszeniem się wartości środków obrotowych na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania i magazynowania.

Sposób księgowania omawianych wyników przeszacowania regulują odrębne przepisy.

6. Niedobory (manka, ubytki) spowodowane przypadkami losowymi (np. kradzież w wypadku nie ujawnienia sprawcy)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji ministra (kierownika urzędu centralnego) względnie osoby przez niego upoważnionej.
7. Straty spowodowane przestojami wywołanymi działaniem siły wyższej	Polecenie księgowania wystawione na podstawie protokółu o przestoju, akceptowane przez jednostkę nadrzędną.
8. Inne straty na skutek działania siły wyższej (klęsk żywiołowych) oraz koszty usunięcia skutków działania tej siły	Polecenie księgowania wystawione w oparciu o protokół spisania szkód i ustalenia wysokości strat, akceptowane przez jednostkę nadrzędną.

Uwaga

Przez straty wywołane działaniem siły wyższej (przypadki losowe), o których mowa w pkt. 6—8, rozumie się wyłącznie straty wynikające z klęsk żywiołowych (powódź, huragan, pożar, katastrofa kolejowa itp.), których działanie mimo należytej ochrony mienia społecznego i należytej gospodarki przedsiębiorstwa, które poniosło stratę, było nie do uniknięcia.

Straty spowodowane działaniem siły wyższej obciążające konto straty i zyski zmniejsza się o otrzymaną premię ubezpieczeniową.

Rodzaj operacji	Podstawa zapisu
9. Nakłady na uruchomienie nowej produkcji w przypadku jej zaniechania względnie jeśli nie uzyskano zamierzonego jej efektu	Polecenie księgowania wystawiona na podstawie decyzji właściwej jednostki nadrzędnej, wydanej w sprawie zaniechania danej produkcji względnie akceptującej protokół o negatywnych wynikach uruchomienia nowej produkcji.
10. Straty z tytułu anulowanych zleceń	Polecenie księgowania wystawiona na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej, zatwierdzającej straty z tytułu anulowanego zlecenia.
11. Koszty utrzymania nieczynnych zakładów lub wydziałów	Polecenie księgowania wystawione w oparciu o decyzję jednostki nadrzędnej zlecającą konserwację i utrzymywanie nieczynnego zakładu (wydziału).
12. Koszty działalności pozaoperacyjnej, nie podlegające księgowaniu na kontach Gospodarka nieprzemysłowa, pozazakładowa itp. (np. amortyzacja środków trwałych wydzierżawionych innym jednostkom)	Polecenie księgowania lub inne dokumenty (np. rozdzielnik amortyzacji).
13. Straty poniesione w związku z doświadczeniami i próbami, przeprowadzonymi na zlecenie władz, pod warunkiem, że nie były sfinansowane ze środków specjalnie na to przeznaczonych	Polecenie księgowania wystawione w oparciu o stosowne zlecenie władz.
14. Przeksięgowanie w końcu roku stanowiących stratę sald kont wynikowych	Polecenie księgowania
15. Przeksięgowanie po zatwierdzeniu bilansu ostatecznego zysku (w księgach nowego roku)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji o zatwierdzeniu bilansu za rok ubiegły.

B. Zapisy po stronie „Ma"

Rodzaj operacji	Podstawa zapisu
1. Wpływy z należności spisanych jako nieściągalne	Odpowiedni dowód finansowy, na podstawie którego obciąża się właściwe konto środków pieniężnych.
2. Różnica pomiędzy kwotą wpłaconą za zawinione manko lub ubytek, a jego wartością w ocenie zakupu (kosztu wytworzenia)	Odpowiedni dowód finansowy, na podstawie którego obciąża się właściwe konto środków pieniężnych, względnie stosowne polecenie księgowania.
3. Drobne różnice spowodowane zaokrągleniem księgowanych kwot	Polecenie księgowania.
4. Końcowe salda na kontach zobowiązań (do wysokości 5 złotych)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji dyrektora wydanej w trybie podanym w piśmie okólnym Nr 21 Ministerstwa Bud. Przem. z dnia 29 maja 1954 r w sprawie trybu postępowania z końcowymi saldami na kontach należności i zobowiązań (Biul. M.B.Przem Nr 13(58), poz. 87).
5. Dochody działalności pozaoperacyjnej, nie podlegające księgowaniu na kontach gospodarki nieprzemysłowej, pozazakładowej itp. (np. dochody z tytułu dzierżawy środków trwałych)	Odpowiedni dowód finansowy, na podstawie którego obciąża się właściwe konto środków pieniężnych, względnie stosowne polecenie księgowania lub faktura.
6. Przeksięgowanie w końcu roku, stanowiących zysk sald kont wynikowych	Polecenie księgowania

Rodzaj operacji	Podstawa zapisu
7. Przeksięgowanie rocznej nadwyżki dochodów nieprodukcyjnych (np. kar otrzymanych) nad kosztami nieprodukcyjnymi (np. karami płaconymi), księgowanych na odpowiednich kontach kosztów w tym również nadwyżki superat materiałów, towarów, wyrobów itp. nad niedoborami ewidencjonowanymi również na tych kontach	Polecenie księgowania
8. Nadwyżki (superaty) towarów w przedsiębiorstwach lub zakładach handlowych i oddziałach zaopatrzenia robotniczego (OZR)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie spisu inwentaryzacyjnego
9 Przeksięgowanie w końcu roku zysku osiągniętego z eksploatacji opakowań.	Polecenie księgowania

Uwaga: dotyczy wyłącznie jednostek prowadzących konto „Eksploatacja opakowań"

10 Przeksięgowanie po zatwierdzeniu bilansu ostatecznej straty (w księgach nowego roku)	Polecenie księgowania wystawione na podstawie decyzji o zatwierdzeniu bilansu za rok ubiegły.

Dokonywanie zapisów na koncie „Straty i zyski" niewymienionych w powyższym wykazie dozwolone jest wyłącznie na podstawie zezwoleń wydawanych przez Centralną Księgowość.

W związku z postanowieniami zawartymi w niniejszym piśmie okólnym nie obowiązują ustalenia zawarte w piśmie okólnym Nr 34 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, Centralna Księgowość znak: KS-/D-1a z dnia 22 listopada 1954 r. w sprawie księgowego ujęcia kosztów lat ubiegłych oraz niedoborów i nadwyżek materiałowych w przedsiębiorstwach wykonawstwa inwestycyjnego (Biuletyn M.B.Przem. Nr 26(71), poz. 173) z wyjątkiem ustaleń podanych pod punktami: 5, 7 i 8.

Zasady ustalone w niniejszym piśmie okólnym obowiązują od dnia 1 stycznia 1955 r.

D Y R E K T O R
S. Wojciechowski

56.

PISMO OKÓLNE Nr 48/KC

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I CEN

z dnia 26 marca 1955 r.

w sprawie dodatków do cen kosztorysowych.

Departament Kosztorysów i Cen po uzgodnieniu z Biurem Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów oraz G.K.O.P.I. Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego wyjaśnia, co następuje:

1. Przy ustalaniu danych wyjściowych dla dokumentacji kosztorysowej zgodnie z § 7 punkt 1b zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 133 z dnia 14. czerwca 1954 w sprawie trybu i zakresu prac związanych z ustaleniem danych wyjściowych dla dokumentacji kosztorysowej (Biuletyn PKPG Nr 17, poz. 74) należy w protokóle ustalić wysokość dodatków do cen kosztorysowych z tytułu:

1) małego zakresu robót,

2) pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia, niebezpiecznych lub uciążliwych.

3) rownoczesnego wykonywania robót budowlanych z montażowymi.

2. Ustalenie w protokóle danych wyjściowych dodatków. wymienionych w ust. 1, umożliwi biurom projektów opracowanie realnych kosztorysów oraz wyeliminuje konieczność sporządzania tzw. „protokółów utrudnień" w czasie wykonywania robót, powodujących spory pomiędzy inwestorami i wykonawcami robót budowlano-montażowych.

3. Dodatek z tytułu małego zakresu robót ustala się zgodnie z zarządzeniem Ministra Budownictwa z dnia 28 listopada 1949 r. w sprawie ryczałtowego obliczenia kosztów zagospodarowania oraz zwiększonych kosztów organizacji małych robót budowlanych (opublikowane w Cenniku Robót Bu-

dowlanych i Instalacyjnych — część I oraz Dz. Urz. Min. Bud. Nr 18, poz. 152).

4. Przez małe roboty budowlane w myśl zarządzenia, wymienionego w ust. 3, należy rozumieć roboty wykonywane przez dane przedsiębiorstwo wykonawcze lub podwykonawcze siłami własnymi na jednym placu budowy, gdy:

1) całkowity koszt tych robót lub

2) roczny przerób

nie przekracza wartości ustalonych w zarządzeniu.

5 Koszt robót lub przerób roczny ustala się zasadniczo w odniesieniu do wszystkich robót wykonywanych przez dane przedsiębiorstwo na jednym placu budowy (niezależnie od ilości obiektów).

Wyjątki od powyższej zasady podane zostaną dla budownictwa specjalnego w piśmie Departamentu Kosztorysów i Cen, skierowanym, po uzgodnieniu z Biurem Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów i G.K.O.P.I. Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, do zainteresowanych jednostek resortu.

6. Dodatki z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia, niebezpiecznych lub uciążliwych, powinny uwzględniać:

1) dopłaty stosowane w rozliczeniach z robotnikami zgodnie z załącznikiem Nr 13 do Układu Zbiorowego Pracy w Budownictwie oraz dodatkowo

2) inne koszty, jakie ponosi przedsiębiorstwo w związku z wykonywaniem robót w wyżej wymienionych warunkach (np. zapewnienie bezpieczeństwa pracy, niepełne wykorzystanie sprzętu, środków transportu itp.).

7. Dodatek z tytułu równoczesnego wykonywania robót budowlanych i montażowych należy stosować w przypadku, gdy:

1) projekt organizacji robót przewiduje jednoczesne wykonywanie w danym miejscu robót budowlanych i montażowych,

2) konieczność jednoczesnego wykonywania w danym miejscu robót budowlanych i montażowych nie wynikła z winy wykonawców robót budowlanych lub montażowych.

Dodatek ten powinien uwzględniać koszty wymienione w ust. 6, pkt. 2.

8. Dodatki wymienione w ust. 6 i 7, należy stosować tylko do tych robót, których koszt, ze względu na warunki w jakich są wykonywane, ulega zwiększeniu (zmniejszenie wydajności pracy, konieczne przerwy, dodatkowe urządzenia bezpieczeństwa itp.)

Dodatki te ustala się w odniesieniu do:

1) poszczególnych pozycji kosztorysowych,

2) scalonych elementów (rozdziałów kosztorysu) lub

3) rodzajów robót (części kosztorysu).

Dodatków powyższych nie wolno doliczać do robót wycenionych na podstawie cenników, których założenia kalkulacyjne określają, że w odpowiednich pozycjach cennika dodatki te zostały wliczone.

9. W przypadku równoczesnego występowania warunków powodujących doliczanie kilku dodatków o których mowa w ust. 1, każdy z nich ustala się w odniesieniu do wartości robót nie uwzględniającej żadnego z wymienionych dodatków.

10. Wysokość dodatków powinna być określona przez zespół ustalający dane wyjściowe, na podstawie analizy przewidywanych dodatkowych kosztów własnych przedsiębiorstwa wykonawczego.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. E. Mader

57.

PISMO OKÓLNE Nr 52/KC

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I CEN

z dnia 2 kwietnia 1955 r

w sprawie sprostowania omyłek w cenniku Nr 65/BP/B/53.

Departament Kosztorysów i Cen, po uzgodnieniu z Biurem Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów, podaje do wiadomości, że w cenniku Nr 65/BP/B/53 Scalonych Elementów Konstrukcyjnych na roboty inwestycyjne wykonywane dla Centralnego Zarządu Przemysłu Hutniczego, należy wprowadzić na str. 81 (Fundamenty pod maszyny i urządzenia przemysłowe) w związku z błędami powstałymi w druku następującą poprawkę:

Należy skreślić poz. 182 i 183, gdyż roboty nimi objęte podane są na str. 78 (Studnie) pod poz. 173 i 174, a na to miejsce należy wprowadzić poz. 182:

„Zalanie otworów kotwicznych i próżni podmaszynowej, po osadzeniu maszyn, zaprawą cementową 1 : 3 licząc wraz ze wszystkimi robotami pomocniczymi przy użyciu cementu marki „250"

1 m^3 — rob. 1.051.— zł

mat. 92.95 „

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. Wł. Górski

58.

PISMO OKÓLNE Nr 53/ZP

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 4 kwietnia 1955 r.

w sprawie stosowania norm, dotyczących rozbiórki, oczyszczania i segregowania deskowań i stemplowań.

W związku z koniecznością właściwej interpretacji norm pracy na prace związane z rozbiórką deskowań, oraz oczyszczaniem i segregowaniem materiału drzewnego na placach budów podaje się do wiadomości, co następuje:

1. Normy pracy na sortowanie, sztablowanie i oczyszczanie materiałów drzewnych, zawarte w Katalogu Norm i Stawek Jednostkowych, Dział 4 — Roboty ciesielskie § 4—26 poz. 12 i 13, oraz § 4—32 poz. 1 — 3 nie mają zastosowania przy rozbiórce deskowań, stemplowań itp. robotach ciesielskich, wykonywanych przy budowie konstrukcji betonowych i żelbetowych.

2. Do robót ciesielskich przy budowie konstrukcji betonowych i żelbetowych stosuje się normy zawarte w KNSJ — Dział 5, do robót przy rozbiórce stemplowań stosuje się normy zawarte w § 5—2, a przy rozbiórce deskowań § 5—15 tego Działu.

3. Zwraca się uwagę, że normy pracy zawarte w § 5—2 i § 5—15 obejmują obok rozbiórki także odniesienie, oczyszczenie i ułożenie materiałów z rozbiórki, wykonanie tych wszystkich czynności należy do obowiązku zespołu rozbierającego stemplowania i deskowania bez dodatkowego na ten cel normowanego czasu i bez dodatkowej zapłaty.

4. W przypadkach w których ze względu na organizację procesu produkcyjnego zespoły dokonujące rozbiórki stemplowań lub deskowań nie zajmują się oczyszczaniem, segregowaniem i układaniem materiałów z rozbiórki — normy pracy i stawki jednostkowe wynikające z § 5—2 i § 5—15 należy w stosowny sposób podzielić.

5. W przypadkach wyjątkowych, w których zachodzi konieczność dokonania oczyszczania, segregowania i ułożenia wielkich ilości materiału drzewnego nagromadzonego na placu budowy, dyrektor centralnego zarządu może zezwolić na zastosowanie do wyżej wymienionych czynności normy zakładowej podanej w niniejszym piśmie. Zezwolenie takie może być wydane wyłącznie na określony przeciąg czasu, niezbędny dla uporządkowania nagromadzonych materiałów, nie może natomiast służyć za podstawę dla oddzielnego wynagradzania zespołów oczyszczających, segregujących i układających materiał, otrzymywany z bieżąco wykonywanych robót przy rozbiórce stemplowań i deskowań.

NORMY CZASU I STAWKI JEDNOSTKOWE

na odzyskanie materiału drzewnego

Lp	Opis robót	Jedn. miary	Skład zespołu i średnia godz	Norma czasu / Stawka jedn
1	Wybranie materiału drzewnego ze zwalisk, oczyszczenie z betonu, posortowanie i ułożenie w stosy (sztable) umożliwiające dokonanie obmiaru, z donoszeniem na odległość do 30 m			
	a deski	m.p.	rob. 4 kat. — 1 „ 3 kat. — 1 (3.020)	3.06 9.24
	b krawędziaki	m.p.	rob. 4 kat. — 1 „ 3 kat. — 1 (3.020)	1.75 5.29
	c. okrąglaki	m.p.	rob. 4 kat. — 1 „ 3 kat. — 1 (3.020)	1.44 4.35

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Inż. O. Vieweger

59.

PISMO OKÓLNE Nr 59/ZP

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 12 kwietnia 1955 r.

w sprawie jednolitego prowadzenia Książki Zobowiązań Współzawodnictwa na budowie (zjednoczeniu).

W celu ujednolicenia systemu prowadzenia Książki Zobowiązań Współzawodnictwa Pracy podaje się do wiadomości zasady, ustalone z Zarządem Głównym Zw. Zaw Pracowników Budowlanych:

1. Książka zobowiązań służy do ewidencji i kontroli wykonania podejmowanych zobowiązań, jest podstawą do wyróżnienia pracowników za uzyskane wyniki, oraz wykazuje — dla celów sprawozdawczości — ilość biorących udział we współzawodnictwie.

2. Sposób podejmowania zobowiązań:

Celem dokładniejszego zorientowania brygady (zespołu) o zakresie obowiązków i terminów wynikających ze szczegółowego zobowiązania, wskazane jest podejmowanie szczegółowych zobowiązań w oparciu o zlecenie robocze, wystawione na ściśle określoną objętość robót, niezbędną do wykonania skonkretyzowanego zadania roboczego w postaci np. węzła robót, elementu konstrukcyjnego lub inaczej ujętego wyraźnego zadania.

Zobowiązanie winno zawierać

1) treść zobowiązania w oparciu o operatywny plan budowy i zadania tygodniowo-dobowe;

2) termin wykonania, warunki dotyczące jakości, ewentualnie zobowiązanie oszczędności materiałów w stosunku do wyznaczonych na daną robotę limitów materiałowych;

3) dane dotyczące faktycznego wykonania zobowiązania

3. Zobowiązanie winno być wpisane do książki współzawodnictwa przez zespół lub brygadę przed rozpoczęciem robót, po uprzednim przedyskutowaniu jego treści na zebraniu grupy produkcyjnej. Na wstępie zobowiązania należy wymienić jego numer, nazwisko i imię brygadzisty, w dalszej kolejności — nazwiska i imiona członków brygady (zespołu) z podaniem wykonywanego zawodu i stawek zaszeregowania.

Zobowiązanie może być podpisane w imieniu brygady przez jej członka, względnie podpisuje je cała brygada.

Zobowiązanie produkcyjne ma prawo przyjmować tylko majster budowy, kierownik obiektu, względnie budowy.

4. Książka zobowiązań winna zawierać rubryki wg poniższego wzoru, w którym podano równocześnie przykład podjętego zobowiązania i jego realizacji

Przykład:

Zobowiązanie Nr 59

Bryg. tynkarska:	Koźniewskiego Aleksandra	tynkarza	6 kat.
w składzie:	Kamiński Edward	tynkarz	6 kat.
	Malinowski Bolesław	„	6 kat.
	Wójcicki Klemens	„	5 kat.
	Kościelecki Ignacy	pomocn. tynk.	3 kat.
	Wysocki Stanisław	„	3 kat
	Letecki Antoni	„	3 kat
	Banasiak Witold	„	3 kat

Zlecenie Nr	ZASADNICZE ROBOTY wg BKr-2 lub harmonogramu	Termin wg harmonogramu	ZOBOWIĄZANIE 1) Termin wykonania 2) Ilość zaoszczędzonego materiału 3) Jakość robót	WYKONANIE ZOBOWIĄZANIA 1) Fakt. termin wykonania 2) Ilość i % faktycznie wykonanych robót 3) Osiągnięte oszczędności 4) Jakość wykonanych robót
1	2	3	4	5
258 3	Wykonanie tynków III rodzaju, na całości I piętra budynku A w ilości 2.561 m²	5.III — 19.III	Brygada zobowiązuje się wykonać całość robót wzorowej jakości w terminie określonym harmonogramem, pomimo spóźnionego otwarcia frontu robót w terminie od 8.III — 19.III Równocześnie brygada zobowiązuje się zaoszczędzić 1,2 m³ zaprawy w stosunku do limitu materiałowego, wyznaczonego na określoną wyżej robotę — 51,220 m³	Tynki I piętra budynku A ukończono 19.III w ogólnej ilości 2.575 m². Jakość b. dobra Wydano 50,2 m³ zaprawy, oszczędność w stosunku do normy zużycia 51,500 wynosi 1,3 m³ Technik normowania mat. .... Zobowiązanie wykonano .... (Kierownik bud.) .... (Komisja współzawodnictwa)

Wyjaśnienie rubryk:

rubr. 1 — wpisuje się Nr wystawionego zlecenia BKr-2, na podstawie którego podjęto zobowiązania;

rubr. 2 — wpisuje się węzeł robót, element konstrukcyjny wzgl. etap robót wg harmonogramu, którego wykonanie jest treścią zobowiązania z podaniem ilości w m^3, m^2, t, itp.;

rubr. 3 — podać termin wykonania prac wg harmonogramu lub planu operatywnego budowy, datę ich rozpoczęcia i zakończenia;

rubr. 4 — podać termin w jakim brygada (zespół) zobowiązuje się wykonać przewidziane harmonogramem prace, ilości oszczędności materiałowych, jakość wykonanych robót;

rubr. 5 — wpisuje się czy zobowiązanie zostało wykonane, osiągnięte wyniki oszczędnościowe i jakościowe wykonawstwa, ewentualne powody nie wykonania zobowiązań.

5. Do przeprowadzania kontroli realizacji zobowiązań w pierwszym rzędzie upoważnieni są: majster, kierownik obiektu, kierownik budowy oraz Komisja Współzawodnictwa Pracy.

6. Książka zobowiązań winna być przechowywana w Radzie Zakładowej.

7. Książki zobowiązań wg powyższego wzoru winny być bieżąco wprowadzone na wszystkich budowach.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **Inż. O. Vieweger**

SPROSTOWANIE

błędu w instrukcji do wzoru sprawozdania z działalności sądowo-arbitrażowej i wyników majątkowych tej działalności, stanowiącego załącznik do pisma okólnego Nr 19/GM Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego — Gabinetu Ministra z dnia 8 lutego 1955 r. (Biuletyn Min. Bud. Przem. Nr 3(74), poz. 19).

Na str. 7 w kolumnie prawej, w wierszu 6-tym od góry opuszczono po słowie „sprawozdawczym" słowo „nie". W związku z tym podaje się do wiadomości, że odpowiedni ustęp instrukcji powinien mieć następujące brzmienie:

„W pkt. 3, lit. a) należy podać ilość procesów wytoczonych przez przedsiębiorstwo, które w okresie sprawozdawczym nie zostały prawomocnie zakończone oraz wartość przedmiotu sporu tych procesów, pod lit. b) należy podać ilość procesów wytoczonych przeciwko przedsiębiorstwu, które w okresie sprawozdawczym nie zostały prawomocnie zakończone, oraz wartość przedmiotu sporu tych procesów".

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:
Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81
Telefon wewnętrzny: Redakcji 400; Administracji 495
Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Krucza 24/26

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII. Zam. 303c z dn. 12.IV.55 r. Nakł. 2.500. B-6-5514
Druk ukończono IV.55 r.